



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 933**

27 Ιουλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4339+4338

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Σερβίων Ν. Κοζάνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθ. 176 του Π.Δ. 410/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθ. 7 του Ν. 1069/80, όπως τροποποιήθηκε από το άρθ. 1 παρ. 7 του Ν. 2647/98.

4. Την 43/2000 νόμιμη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί σύμφωνης γνώμης έγκρισης του Ο.Ε.Υ.

5. Την αριθ. 8/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Σερβίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 8/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Σερβίων, σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ) Σερβίων.

Η συγκρότηση και η διαμόρφωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Σερβίων έχει ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 1ο

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των Υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του προσωπικού, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης, και απόλυσης και το αρμόδιο όργανο, το εφαρμοστέο Πειθαρχικό δίκαιο καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Άρθρο 2ο

1. Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

α) Τακτικό προσωπικό είναι εκείνο που κατέχει οργανικές θέσεις και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

β) Έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που δεν κατέχει οργανικές θέσεις και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση ορισμένου χρόνου.

γ) Έκτακτο προσωπικό επίσης είναι εκείνο που προσλαμβάνεται για την εκτέλεση έργου σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 681 κ.ε. του Αστικού Κώδικα.

Στην περίπτωση αυτή προσδιορίζεται το συγκεκριμένο έργο που πρόκειται να εκτελεσθεί, τα προσόντα που απαιτούνται κατά περίπτωση, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, το συνολικό ποσό αμοιβής του αναδόχου, ο τόπος που θα εκτελεσθεί το έργο και τυχόν επιβαλλομένη παρακολούθηση εκτέλεσής του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Άρθρο 3ο

Η Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Σ αποτελείται από:

Α. Την Δ/ση Υπηρεσιών και την Γραματεία του Δ.Σ.

Άρθρο 4ο

Η Διάρθρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Α. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Μελετών - Εκτέλεσης - Συντήρησης επίβλεψης έργων λειτουργία και συντήρηση εγκαταστάσεων.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Τμήμα Διοίκησης - Οικονομικό).

1. Γραφείο Διοίκησης, Γραμματεία Δ.Σ., Προσωπικού, Λογιστηρίου, Ταμείου, Προμηθειών, Εισπρακτόρων.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της Γραμματείας του Δ.Σ. καθορίζονται παρακάτω.

1. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. και η απαιτούμενη προπαρασκευή των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων τους, όλης της αλληλογραφίας τους και η οργάνωση της επικοινωνίας τους με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

β) Η καταχώρηση των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Αντί του ειδικού βιβλίου μπορούν να χρησιμοποιούνται φύλλα χαρτιού τα οποία βιβλιοδετούνται στο τέλος του οικονομικού έτους. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης αυτών.

γ) Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. ως και κάθε εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση λειτουργία κ.λ.π. του Δ.Σ.

δ) Η προπαρασκευή των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

ε) Κάθε εργασία σχετική με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ.Σ. και τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

ζ) Η προβολή του έργου της επιχείρησης.

η) Η σύνταξη και η έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Άρθρο 6ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της Δ/σης της Δ.Ε.Υ.Α.Σ καθορίζονται ως εξής:

α) Αυτά που απορρέουν από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

β) Η επίλυση διαφορών και αμφισβητήσεων σχετικά με την αρμοδιότητα του κάθε τμήματος και γενικά όλης της Υπηρεσίας.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων καθορίζονται ως εξής:

Α. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Τεχνικό Τμήμα)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ- ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Το γραφείο αυτό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Εκπόνηση τεχνικών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψης εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

2) Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών έργων.

3) Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

4) Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών ή διαδικασιών ανάθεσης.

5) Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

έργων.

6) Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

7) Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

8) Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελούνται.

9) Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

10) Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

11) Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

12) Διαδικασία παραλαβής έργων.

13) Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

14) Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, δίκτυα, σχέδια κ.λ.π.).

15)Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών.

16) Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

17) Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

18) Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτηση νέων υδρομέτρων.

19) Ειδικότερα, για τους επικεφαλής των συνεργείων επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντα τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

20) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

21) Συντονισμός εργασιών και κατανομής των συνεργείων σύμφωνα με αντίστοιχο πρόγραμμα.

22) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

23) Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του συνεργείου.

24) Τήρηση αρχείου

25) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης, του δικτύου αποχ/σης καθώς και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών.

26) Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

27) Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντα τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφάλειας των εργαζομένων.

28) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

29) Συντονισμός εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με αντίστοιχο πρόγραμμα.

30) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

31) Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του συνεργείου.

32) Τήρηση αρχείου.

33) Παραλαβή υλικών που εισάγονται στην αποθήκη με βάση τα δελτία εισαγωγής και παράδοσή τους στα σχετικά συνεργεία με βάση τα δελτία εξαγωγής.

34) Διαλογή των υλικών που επιστρέφονται από μετατροπές σε παροχές και αποξηλώσεις για την εισαγωγή τους στην αποθήκη.

35) Εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο όλο το εικοσιτετράωρο.

36) Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησή τους.

37) Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

38) Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

39) Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

40) Εξασφάλιση της λειτουργίας της εγκατάστασης βιολογικού καθαρισμού των λυμάτων καθώς και των αντλιοστασίων αποχέτευσης.

41) Προγραμματισμός των εργασιών συντήρησης και παρακολούθησή τους.

42) Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

43) Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

44) Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

45) Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κ.λ.π.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

46) Έλεγχος ρύπανσης των λυμάτων.

47) Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

48) Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

49) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευές οχημάτων, μηχανημάτων και Η/Μ εξοπλισμού δικτύων.

50) Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

51) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

52) Συντονισμός της κίνησης οχημάτων - μηχανημάτων ανάλογα με τις ανάγκες σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Σ

53) Τήρηση μητρώου οχημάτων - μηχανημάτων.

54) Παρακολούθηση καυσίμων - ανταλλακτικών.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Τμήμα Οικονομικό και Διοίκησης)

1. Γραφείο Προσωπικού - Γραμματείας, Λογιστηρίου, Ταμείου, Προμηθειών, Εισπρακτόρων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

1) Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού

2) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.)

3) Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.
4) Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων όλων των τμημάτων της Τ.Υ. και Δ.Ο.Υ.
5) Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.
6) Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.
7) Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κ.λ.π.).
8) Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.
9) Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.
10) Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.
11) Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.
12) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις, κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.
13) Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
14) Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
15) Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
16) Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
17) Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το γραφείο εισπρακτόρων του τμήματος καταναλωτών.
18) Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
19) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.
20) Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των τμημάτων.
21) Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.
22) Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών ετοιμασία σχεδίων, συμβάσεων κ.λ.π.).
23) Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.
24) Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοσης στο λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.
25) Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.
26) Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών.
27) Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης, κ.λπ.)
28) Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.λ.π.).
29) Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων καταναλωτών.
30) Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.
31) Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών, σύμφωνα με εντολές του Γραφείου Μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογ/σμών.
32) Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού.
33) Εισπράξεις λογ/σμών και τελών από τους συνδρομητές.
34) Κατάρτιση των ημερησίων καταστάσεων εισπράξεων.
35) Ημερήσια απόδοση εσόδων στο Οικονομικό Τμήμα.

Άρθρο 8ο

Των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΣ προΐσταται ο Διευθυντής.
Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνονται ως κατωτέρω:
1. Κλάδος ΠΕ
Θέση Διευθυντή μία (1)
2. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός- Λογιστικός ΠΕ1
Θέσεις μία(1)
3. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός- Λογιστικός ΤΕ17
Θέσεις μία(1)
4. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Θέσεις Λογιστών - Γραφείων - Δακτυλογράφων μία (1)
5. Κλάδος ΔΕ τεχνικά γενικά
α)Θέσεις καταμετρητών τρείς (3)
β)Θέσεις τεχνιτών υδραυλικών έξι (6)
γ)Θέσεις οδηγών αυτοκινήτων μία (1)
6. Κλάδος ΥΕ εργατών γενικών καθηκόντων
α) Θέσεις εργατών πέντε (5)

Άρθρο 9ο

Ειδικά - Ιδιαίτερα προσόντα προσωπικού κατά ειδικότητα

1. Διευθυντής ΠΕ
α) Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή ισοτίμου εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Κράτος. Για τις ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου ή Χημικού ή Οικονομολόγου προϋπηρεσία σε θέση Διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα.
β) Ιδιαίτερα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης, αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία σε κατασκευές ή επίβλεψη υδραυλικών έργων, ή μηχ/κών εγκαταστάσεων, πρόσθετες σπουδές διαρκείας ενός ακαδημαϊκού έτους σε θέμα σχετικό με την ειδικότητά του, πέραν του χρόνου που απαιτήθηκε για τη κτήση του διπλώματος, πρόσθετος τίτλος σπουδών ΜΑΣΤΕΡ να γνωρίζει καλά μία από τις ξένες γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.
β) Ιδιαίτερα προσόντα: εξειδίκευση σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τριετή άσκηση του επαγγέλματός του, εμπειρία σε μηχανογράφηση σε υπεύθυνη θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή ΟΤΑ να γνωρίζει καλά μία ξένη γλώσσα: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
2. Διοικητικός - Λογιστικός ΠΕ1.
α) Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή ημεδαπής.
β) Ειδικά προσόντα: Μεταπτυχιακές Σπουδές σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων, προϋπηρεσία σε λογιστικό- οικονομικό κλάδο Δημοσίου ή Ιδιωτικού τομέα και καλή γνώση Η/Υ.
3. Διοικητικός - Λογιστικός ΤΕ17.
α) Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας ή πτυχίο Σχολής εξωτερικού αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο.
β) Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε Λογιστικό - Οικονομικό κλάδο Δημοσίου ή Ιδιωτικού τομέα και καλή γνώση Η/Υ.
4. Γραφείς - Δακτυλογράφοι - Λογιστές ΔΕ
α) Τυπικά προσόντα: Να γνωρίζουν άριστη γραφομηχανή και Η/Υ. Να έχουν απολυτήριο 6ταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.
β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενες επαρκείς γνώσεις για την άσκηση της εργασίας της ειδικότητας.
5. Τεχνίτες υδραυλικοί ΔΕ γενικά.
α)Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυ-

κλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Εδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. Εμπειρία στον χειρισμό εκσκαπτικών μηχανημάτων - Εμπειρία οδηγού.

6. Οδηγοί αυτοκινήτων ΔΕ

1) Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.

2) Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος και εμπειρία στον χειρισμό εκσκαπτικών μηχανημάτων

7.Καταμετρητές ΔΕ

1) Τυπικά προσόντα: απολυτήριο λυκείου, ή Εξατάξιο Γυμνάσιο ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2) Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

8. Βοηθοί - εργάτες γενικών καθηκόντων.

1) Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή τριταξίου Γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής.

2) Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην ανάλογη ειδικότητα.

Άρθρο 10ο
Αποδοχές

1. Το προσωπικό που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Σ αμείβεται σύμφωνα με τον ισχύοντα για τους μονίμους υπαλλήλους των Δήμων Ν. 1505/84 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 2470/94 και σύμφωνα με τη νομοθεσία που θα ισχύει εκάστοτε.

2. Οι αποδοχές του Δ/ντή της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. καθορίζονται κάθε χρόνο με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με την οικονομική δυνατότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

3. Στους εργαζόμενους αποκλειστικά με τη διαχείριση χρημάτων χορηγείται επίδομα διαχειριστικών λαθών σύμφωνα με τα ισχύοντα στους μόνιμους υπαλλήλους των Δήμων.

4. Οι υπηρετούντες στις Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Σερβίων με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου και έχουν καταστεί προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 3 του Ν. 1069/80, μπορούν μετά από αίτησή τους να διέπονται από τις κάθε φορά ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις των ΟΤΑ.

Σε περίπτωση ένταξης του προσωπικού σε μισθολογικά κλιμάκια του οργανισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. θα προσμετράται η προϋπηρεσία τους στο Δημόσιο και ΟΤΑ και θα εντάσσονται σύμφωνα με τα χρόνια υπηρεσίας τους σε ανάλογη μισθολογική κλίμακα.

5. Με αποφάσεις του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου χορηγούνται μισθολογικά κλιμάκια, χρονοεπιδόματα καθώς και άλλες παροχές στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

6. Χορηγούνται στο εργατοτεχνικό προσωπικό και στους επιστατούντες αυτών που εργάζονται εκτός γραφείων και για όσο χρόνο εργάζεται, σε δύο περιόδους (χειμερινή - θερινή) οι κατωτέρω παροχές σε είδος:

α) Χειμερινά

Δύο (2) παντελόνια από ύφασμα 75/25 τύπου BARATHEA ή JEAN.

Δύο (2) πουλόβερ με μανίκια βάρους 500 γρ.

Ένα (1) ζεύγος μποτάκια δερμάτινα, αδιάβροχα με σόλα από κρέπ ή λάστιχο.

β) Θερινά

Δύο (2) παντελόνια τερυλέν από ύφασμα 55/45 τύπου ΦΡΕΣΚΟ βάρους 180 γρ./μ2

Δύο (2) πουκάμισα εργασίας βαμβακερά 100%

Ένα (1) ζεύγος σκαρπίνια δερμάτινα αδιάβροχα με σόλα ραφτή.

Χορηγείται επίσης:

Ένα (1) κιλό σαπούνι το μήνα Α κατηγορίας.

Προϋπόθεση παράδοσης των ανωτέρω ειδών πλην των αναλωσίμων σαπούνι, γάλα είναι η επιστροφή των παλαιών στην υπηρεσία.

Ένα (1) προσόψιο ανά 4μηνο διαστάσεων 0,90 x 0,55 υδρόφιλο βαμβακερό 100.

Ο μειοδοτικός διαγωνισμός για την προμήθεια των ανωτέρω ειδών διενεργείται μέχρι τέλους Φεβρουαρίου.

Άρθρο 11ο
Διαδικασία πλήρωσης θέσεων

Η πλήρωση των κενών και κενούμενων εκάστοτε θέσεων διενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης που κρίνει για την αναγκαιότητα της πλήρωσης αυτών τηρούμενων υποχρεωτικά των διατάξεων του αριθ. 5288/10.2.2000 έγγραφου του Υ.Π.Ε.Σ.Δ.Α. Δ/νση οργάνωσης και λειτουργίας ΟΤΑ «προσλήψεις προσωπικού στις επιχειρήσεις των ΟΤΑ» (Ν. 2190/94, 2597/97, 2738/99) και της ισχύουσας εκάστοτε Νομοθεσίας.

Άρθρο 12ο
Πράξη Πρόσληψης

1. Η πρόσληψη του προσωπικού ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 μέρες.

3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερομένου στην παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

5. Το προσωπικό που απασχολήθηκε ευδόκιμα στην ΔΕΥΑΣ χωρίς διακοπή επί διετία, εντάσσεται αυτοδίκαια σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις, ανεξαρτήτως ορίου ηλικίας μετά από απόφαση του Δ.Σ. που διαπιστώνει την συνδρομή των όρων, της διετίας αρχομένης και προ της ενάρξεως ισχύος του παρόντος.

Άρθρο 13ο
Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά μετά την παρέλευση της κατά τη παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 14ο
Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική Υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3. Ο κατά τις παρ. 1 και 2 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 15ο
Πειθαρχικό δίκαιο

1. Στο προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτι-

κού δικαίου εφαρμόζονται οι πειθαρχικές διατάξεις των άρθρων 17 έως και 26 του παρόντος.

2. Στο προσωπικό που υπηρετεί με σχέση δημοσίου δικαίου εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των μονίμων δημοτικών υπαλλήλων.

Άρθρο 16ο
Πειθαρχικά αδικήματα

Η υπαίτια παράβαση εκ μέρους των εργαζομένων των νομίμων υποχρεώσεών τους, που προσδιορίζονται από τον παρόντα ΟΕΥ, τις κείμενες διατάξεις, τις εγκυκλίους, οδηγίες και διαταγές των προϊσταμένων τους, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 17ο

Μεταξύ των πειθαρχικών παραπτωμάτων περιλαμβάνονται κυρίως:

α) Η ανάξια διαγωγή του εργαζόμενου στην υπηρεσία του.

β) Η δημόσια άσκηση κριτικής πράξεων των προϊσταμένων, με εκφράσεις που αποδεικνύουν έλλειψη σεβασμού η με σκόπιμη χρήση αβασίμων επιχειρημάτων.

γ) Η ενασχόληση επ' αμοιβή σε έργα ξένα προς την υπηρεσία, χωρίς άδεια των προϊσταμένων.

δ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων, προκειμένου ο εργαζόμενος να αποκτήσει υπηρεσιακή εύνοια ή να προκαλέσει ή να ματαιώσει διαταγή της υπηρεσίας.

ε) Η απ' ευθείας ή δια μέσου τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία όταν ο εργαζόμενος ή οι προϊστάμενοί του αποτελούν μέλη της επιτροπής αυτής.

στ) Η μη έγκαιρη προσέλευση στην υπηρεσία ή η πρόωρη αποχώρηση από αυτήν.

ζ) Η ραθυμία, η αμέλεια, η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των υπηρεσιακών καθηκόντων και η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης εργασίας.

η) Η μη προσήκουσα συμπεριφορά στους πολίτες, στους προϊσταμένους και στους συναδέλφους.

θ) Η μη έγκαιρη απάντηση σε παράπονα και σε αναφορές πολιτών.

ι) Η έλλειψη αμεροληψίας και αντικειμενικότητας εκ μέρους των Προϊσταμένων κατά την κρίση ουσιαστικών προσόντων των εργαζομένων.

ια) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

ιβ) Η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται στους εργαζόμενους σχετικά με θέματα της υπηρεσίας.

ιγ) Η χρησιμοποίηση πληροφοριών που κατέχει λόγω θέσης, προκειμένου να αποκομίσει ιδία οφέλη.

ιδ) Η αποδοχή οιασδήποτε υλικής εύνοιας όταν προέρχεται από πρόσωπα, των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις.

ιε) Η αδικαιολόγητη φθορά, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πραγμάτων που ανήκουν στην Υπηρεσία.

ιστ) Κάθε πράξη ή παράλειψη οφειλόμενη σε δόλο ή βαριά αμέλεια, που μπορεί να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο τα συμφέροντα της Πολιτείας και

ιζ) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

Άρθρο 18ο
Πειθαρχικές κυρώσεις

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική ή γραπτή παρατήρηση

β) Έγγραφη επίπληξη

γ) Πρόστιμο μέχρι 1/4 του ημερήσιου μισθού. Επί συρροής παραπτωμάτων επιβάλλονται περισσότερα πρόστιμα. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές του χρόνου έκδοσης της καταγνωστικής πειθαρχικής ποινής σε πρώτο βαθμό και παρακρατείται από τον πρώτο μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης.

Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο της Εργατικής Εστίας σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 14 του Ν.Δ. 3789/57.

δ) Προσωρινή παύση από μία (1) ημέρα μέχρι έναν (1) μήνα χωρίς αποδοχές.

ε) Προσωρινή παύση έναν (1) μήνα μέχρι τρεις (3) μήνες χωρίς αποδοχές.

3. α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ αυτό.

β) Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

γ) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνον ποινή. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων, επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

4. Αν η σοβαρότητα του παραπτώματος δικαιολογεί την καταγγελία της συμβάσεως εργασίας, αντί της επιβολής πειθαρχικής ποινής, ο εργαζόμενος απολύεται σύμφωνα με το άρθρο 39 του παρόντος.

Άρθρο 19ο
Πειθαρχική δικαιοδοσία

Οι προβλεπόμενες στο άρθρο 19 πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. οι ποινές της παραγράφου 2α, 2β.

β) Από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου οι ποινές της παραγράφου 2γ, 2δ.

γ) Από το Διοικητικό Συμβούλιο η ποινή της παραγράφου 2ε.

Άρθρο 20ο

Μετά από αίτηση του εργαζόμενου που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές του άρθρου 19, υποβαλλόμενη στο Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες την γνώση της επιβολής της ποινής, το Δ.Σ. ελέγχει κατ' αναθεώρηση την σχετική απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. κρίνοντας κατ' αναθεώρηση δεν μπορεί να επιβάλλει βαρύτερη ποινή.

Πριν από την επιβολή της ποινής, ο εργαζόμενος καλείται σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να παραδοθεί μέσα σε τρεις ημέρες από την κλήση. Αν περάσουν οι τρεις ημέρες και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

Το σύνολο των προστίμων, που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο τις αποδοχές ενός μήνα.

Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και με τα δύο είδη ποινής, απολύεται οριστικά από την Υπηρεσία.

Οι παραβάσεις του Διευθυντή, τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 21ο

Όταν ο εργαζόμενος έχει την γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο Προϊστάμενό του είναι αντίθετη με τον ΟΕΥ και το συμφέρον της Επιχείρησης, οφείλει πριν την εκτέλεσή της να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εφ όσον η γνωστοποίηση αυτή δεν συνεπάγεται καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση πραγματοποίησης της εντολής και σε ζημία της επιχείρησης.

Αν ύστερα από την έγκαιρη γνωστοποίηση της επιφύλαξης, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος οφείλει να εκτελέσει την εντολή και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 22ο

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας, εκτός από την πειθαρχική ποινή, παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στον χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές.

Άρθρο 23ο

α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγράφου 2δ του άρθρου 19, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να απομακρύνει προσωρινά τον εργαζόμενο από την Υπηρεσία με γραπτή εντολή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή της ποινής της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γνωστοποιηθεί στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε 20 ημέρες την προσωρινή απομάκρυνσή του.

Η ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσης θεωρείται ως ημέρα έναρξης της ποινής που θα επιβληθεί με την απόφαση.

Αν η απόφαση δεν εκδοθεί μέσα σε 20 ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνση, τότε ως ημέρα έναρξης της τυχόν ποινής της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης θα θεωρηθεί η 20η ημέρα πριν από την έκδοση και την γνωστοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, που δικαιούται τις αποδοχές του για το χρονικό διάστημα που μεσολάβησε την ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσής του μέχρι την ημέρα που θεωρείται ως ημέρα έναρξης της ποινής του.

γ) Αν δεν επακολουθήσει ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά, δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες της απομάκρυνσής του, ή την διαφορά ύστερα την αφαίρεση του προστίμου, στο οποίο ενδεχόμενα θα περιοριστεί η τιμωρία του.

Άρθρο 24ο
Παραγραφή

α) Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένα έτος από την ημέρα που έγινε γνωστή στα αρμόδια όργανα η πράξη ή η παράλειψη και ο υπαίτιος, χωρίς να ασκηθεί στο διάστημα αυτό πειθαρχική δίωξη.

β) Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο πειθαρχικό παράπτωμα που διέπραξε ο εργαζόμενος με σκοπό την συγκάλυψη του προηγουμένου.

γ) Πειθαρχικό παράπτωμα που παραγράφηκε και διαπιστώθηκε τυχαία στην διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντική περίπτωση στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

δ) Το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος την κλήση σε απολογία του εργαζόμενου, δεν εκδοθεί απόφαση από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα.

ε) Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή σε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος.

Η εξεταστική Επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και συμμετέχει οπωσδήποτε σ αυτήν εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ.

Η εξεταστική Επιτροπή προβαίνει σε έρευνα, εξέταση, αυτοψία, λήψη απολογίας και γενικά σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για την διερεύνηση του παραπτώματος.

Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ.

Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται αυτό.

Άρθρο 25ο

α) Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη από την ποινική δίωξη, ακόμη και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

β) Η κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το Δ.Σ. με ελεύθερα ανακλητή απόφασή του, για εξαιρετικούς λόγους μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόφασης του ποινικού Δικαστηρίου, οπότε και αναστέλλεται η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για το χρόνο της εκκρεμοδικίας.

γ) Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην Ποινική Δίκη, λαμβάνονται υπ' όψιν και αξιολογούνται ελεύθερα από τα Πειθαρχικά Όργανα.

δ) Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου, επιτρέπει την επανάληψη της Πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί ο εργαζόμενος και στην Ποινική Δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχαν υπ' όψιν τα πειθαρχικά όργανα, που δικαιολογούν την ποινή της οριστικής απόλυσης.

ε) Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με την ποινή της οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του το Δ.Σ. την επανάληψη της Πειθαρχικής διαδικασίας.

Το Δ.Σ. χωρίς να δεσμεύεται την δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και κρίνει το περιεχόμενό της.

Αν το Δικαστήριο αποδέχθηκε ότι δεν τελέσθηκε η πράξη για την οποία κατηγορήθηκε, το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει αλλά εφ όσον δεν ακυρώθηκε με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή απόλυσή του, ο εργαζόμενος δεν αποκτά το δικαίωμα να ζητήσει αποδοχές υπερημερίας για το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε την απόλυση του μέχρι την επαναπρόσληψή του ούτε θεωρεί-ται το διάστημα αυτό σαν χρόνος πραγματικής απασχόλησης.

στ) Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του Ποινικού δικαστηρίου χωρίς να ασκηθεί.

Άρθρο 26ο

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικές ευθύνες των δημοτικών διοικητικών και τεχνικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό της επιχείρησης με αφαίρεση των διατάξεων περί εντοπιότητος.

2. Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά εφαρμόζονται και για το προσω-πικό της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 27ο
Κωλύματα Διορισμού

Τα εκάστοτε ισχύοντα κωλύματα διορισμού στους μόνιμους υπαλλήλους των Δήμων ισχύουν και για το προσωπικό της Επιχείρησης που διορίζεται σε οργανικές θέσεις.

Άρθρο 28ο
Όριο ηλικίας

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. πρέπει να έχει ανεξαίρετα το 21ο έτους της ηλικίας συμπληρωμένο και να μην υπερβαίνει:

α) Το 40ο έτος προκειμένου για τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

β) Το 35ο έτος προκειμένου για δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και

γ) Το 30ο έτος προκειμένου για υποχρεωτικής εκπαίδευσης προσωπικό.

Άρθρο 29ο
Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμε-

τώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών με εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας που ισχύουν.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 30ο

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για υπηρεσία που δεν παρασχέθηκε καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξαιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Το οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει εφόσον διαρκεί το κώλυμα λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 31ο
Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεώνεται να αναγγείλει στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο αυτού υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση γιατρού κ.λ.π. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις κείμενες διατάξεις την οποία θα πιστοποιείται η ικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

3. Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών που ειδοποιείται γι' αυτό από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ανακοινώνεται δε με απόδειξη και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 32ο
Άδειες (Κανονική - χωρίς αποδοχές - εκπαιδευτική) χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική, χωρίς αποδοχές, εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες και τον τρόπο απασχόλησης τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. με εισήγηση των προϊσταμένων καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

Άρθρο 33ο
Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 34ο

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο χωρίς να επιτρέπεται η επανάληψη πριν περάσει ένας χρόνος.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. μετά από εισήγηση του Δ/ντή της Υπηρεσίας. Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 35ο
Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σ' άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 36ο
Μετάταξη

1. Μετάταξη του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 37ο
Ατομικοί φάκελοι - Εκθέσεις προσωπικού

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν την όλη υπηρεσιακή κατάσταση αυτού κατά τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλλων και της τήρησης αυτών και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και για τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα αυτά που θα ισχύουν κάθε φορά για το μόνιμο και με σύμβαση προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 38ο
Περιπτώσεις λύσης της σύμβασης εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις τις εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 39ο
Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Από την Επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις:

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωση αυτών.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών κανονικών, κυήσεως, και τοκετού αδικαιολόγητης απουσίας κ.λ.π. για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι τρεις μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Η επιλογή ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις τις 5288/10-2-2000 εγκ. του Υ.Π.Ε.Σ.Δ.Α. και την ισχύουσα εκάστοτε Νομοθεσία.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας, και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή ουδεμιάς αποζημίωσης.

Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού ρυθμίζονται κατά τις διατάξεις που διέπουν το έκτακτο προσωπικό των ΟΤΑ.

4. Οι αποδοχές του προσωπικού με σύμβαση έργου ρυθμίζονται από τις οικείες συλλογικές συμβάσεις των ΟΤΑ. Οι

βασικοί μισθοί του προσωπικού αυτού μπορεί να προσαυξάνονται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. μέχρι 50%.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 40ο
Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού στο Δήμο Σερβίων.

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασία Ιδ. Δικαίου στο Δήμο Σερβίων, υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της παρούσης επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

Άρθρο 41ο
Μετάταξη υπηρετούντος μονίμου προσωπικού του Δήμου Σερβίων

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Σερβίων που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην Επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

Άρθρο 42ο

Οι διατάξεις του άρθρο 29 δεν έχουν εφαρμογή για το υπηρετούν προσωπικό με οιανδήποτε σχέση εργασίας στην Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 43ο
Διαπίστωσης γνώσεως ξένης γλώσσας

Η πλήρης γνώση μιάς από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο και δοκιμασία.

Άρθρο 44ο
Στρατιωτική Υπηρεσία

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του, θα εφαρμόζονται σ' αυτό οι μισθωτές διατάξεις που ισχύουν πάντοτε για τους στρατεύσιμους.

Ο χρόνος αυτής της στρατεύσεως προσμετράται για κάθε συνέπεια του εργαζόμενου.

Άρθρο 45ο
Ηθικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ειδικά αιτιολογημένη, μπορούν να χορηγούνται στους εργαζόμενους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου επιπλέον χρηματικές παροχές λόγω παραγωγικής απόδοσης, τακτικής παρουσίας και εξαιρετικής επιμέλειας, ελεύθερα ανακλητές κατά την κρίση του Δ.Σ.

Άρθρο 46ο
Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων

1. Με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου, οιασδήποτε στάθμης διοίκησης σε μισθωτούς της επιχείρησης, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται για όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανάθεσης των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων, αρχίζει από την 1η επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 47ο

1. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από έναν των προϊσταμένων των Υπηρεσιών οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης Υπηρεσίας ή τον προϊστάμενο τμήματος οριζόμενο από το Διευθυντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 48ο

Η λύση της εργασιακής σχέσης του Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. επέρχεται αυτοδίκαια αζημίως για το Δήμο με την λήξη της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. με την εκπνοή δηλαδή της Δημοτικής περιόδου.

Άρθρο 49ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από της εγκρίσεώς του.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού ποσού 10.000.000 δραχμών.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Σερβίων από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατή να υπολογιστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 15 Ιουνίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ